附件1：

《工作手册》（2024版）编排内容

中心（部门）名称

1 中心（部门）概况

2 中心（部门）质量目标

3 中心（部门）主要职责

4 中心（部门）职责层级

5 中心（部门）人力资源

6 各岗位工作流程、规范及考核标准

7 设施设备操作规程

8 中心（部门）规章制度

9 文件清单

9.1内部文件（中心管理制度）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件编号 | 文件名称 | 备注 |
| 01 | ZXBM—NB—01 |  |  |

9.2外部文件（集团、学校及上级相关文件）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文件编号 | 文件名称 | 备注 |
| 01 | ZXBM—WB—01 |  |  |

10 记录清单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 编号 | 日期 | 保存期限 | 保存部门 | 备注 |
| 01 |  |  |  |  |  |  |

附2：

《工作手册》（2024版）排版要求

1. 版面

**页面：**A4，竖版，上2.8cm、下2.6cm、上2.8cm、左2.4cm、右2.2cm；

**页眉：**上边距2.0cm，居中，楷体，小四号（基数页为“中心（部门）名称”、偶数页为“江苏师范大学后勤集团工作手册”）；

**页脚：**下边距2.0cm，不加页码；

1. 内容

1级标题：中心（部门）名称，方正小标宋，小二号，居中，单倍行距；

2级标题：1 中心（部门）概况，方正小标宋，四号，左对齐，间距：段前1、段后1；

3级标题：1.1 中心（部门）简介，黑体，小四号，左对齐，单倍行距；

正文：宋体，小四号，首行缩进2字符；行距：固定值20磅；两端对齐；

表格：宋体，小五号，结合原排版适当调整，合理换页；

分页符：根据需要可插入分页符。

中文版式：选择相关内容，在“段落”-“换行和分页”-换行”点选（按中文习惯控制首尾字符、允许标点溢出边界），在“字符间距”点选（允许首行标点压缩），避免行首出现标点。